

1. Skanna av din arbetsplats när det gäller användning av olika digitala verktyg:

Vilka verktyg som finns?

Vem använder dem? I vilket syfte?

Kan alla använda dem? Varför inte?

Skriva ner vad du kom fram till.

2. Prata med chefen om din roll utifrån DigITs beskrivning och arbetsplatsens förutsättningar (tidsåtgång för samtal mellan 30 – 40 min)

Förslag på hur det kan se ut:

Jag som DigIT-ombud ska kunna:

a). kontakta eller veta vem man kontaktar när tekniken strular

b). se till att det finns tydliga instruktioner för de digitala verktyg som används på arbetsplatsen (projektor, höjbara sängar, elektroniska kalendrar, inloggningar på datorer mm)

c). skapa en kort lista kring vem bör kontaktas vid tekniska problem samt se till att listan är synlig för alla (i fall man inte är på plats själv).

d). hjälpa de medarbetarna som behöver hjälp med mejl, webbutbildningar, digitala verktyg mm.

e) har kunskap kring vad som ingår i digital kompetens (Digcomp) och kan hjälpa till att definiera medarbetarens nivå för digital kompetens.

Fyll på och redigera listan utifrån arbetsplatsensförutsättningar.

3. Presentera din roll på APT (efter ovanstående samtal).

4. Skapa en rutin för uppföljning med chef.

5. Hålla en mapp/pärm uppdaterad som bla innehåller en beskrivning DigIT-ombudsroll på er arbetsplats och uppgifter och annan information (förvaras tillgänglig för alla)